

申請書自動作成システム貸借業務 仕様書

本仕様書は、貝塚市が貸借を行う申請書自動作成システムに関する仕様について、必要な事項を定めるものとする。

1. 件名

申請書自動作成システム貸借業務

2. 目的

現在、住民がマイナンバーカードに関する手続きを行う際には、記載台で申請書を手書きで記載する必要がある。また、その申請書の中には記入の漏れ・誤りなどがあり、その訂正等に時間を要することが、住民と職員双方の大きな負担となっている。加えて、令和7年度よりマイナンバーカードや電子証明書の更新のために来庁する住民が増加することを予見しており、受付窓口の混雑の解消と住民サービスの向上は、本市にとって喫緊の課題となっている。

本市ではこのような課題を解決する仕組みとして、申請書自動作成システム（以下「システム」という。）を導入し、マイナンバーカード業務の申請書を書かない窓口で対応することで混雑の解消に努める。また、本業務はマイナンバーカード交付事務費補助金を活用することから貸借で導入するものとする。これは、マイナンバーカードに搭載された基本4情報を利用し、メニュー画面より申請内容を選択して申請書を印刷する仕組みである。これにより、住民の記入作業と職員の確認作業を最小限にし、申請における負担軽減を図るいわゆる「書かない窓口」の実現を図る。発行までの待ち時間の短縮、滞在時間の短縮が期待でき、窓口サービスの向上を図ることを目的とする。

3. 担当部課

貝塚市役所 市民生活部 市民課

4. 所在地、納品場所、設置台数

所在地	納品場所	設置台数
大阪府貝塚市畠中1丁目18番8号 貝塚市役所 保健・福祉合同庁舎1階	市民課マイナンバーカード担当窓口	1台

※ 担当職員と協議の上、機器を設置すること。また、設置後は機器の動作確認を行うこと。

5. 問い合わせ先

貝塚市役所 市民生活部 市民課

住所 貝塚市畠中1丁目18番8号

TEL 072-433-7094（直通） Fax 072-433-7377（直通）

Mail shimin@city.kaizuka.lg.jp

担当者 十場

6. 契約の方法

落札者は本市所定の賃貸借契約を締結すること。

7. 納入期限

令和7年8月31日

8. 期間

- ・契約期間は、契約締結日から令和12年8月31日までとする。
※地方自治法第234条の3の規定に基づく長期継続契約
- ・構築期間は、契約締結日の翌日から令和7年8月31日までとする。
- ・賃貸借期間は、令和7年9月1日から令和12年8月31日の60か月間とする。
- ・賃貸借期間の満了後は、システムを本市に無償譲渡するものとする。

9. 支払い方法

賃借料は毎月、月末締めのご請求とし、その請求書を受領した日から30日以内に支払うものとする。

10. 権利義務の譲渡の禁止

この契約により生ずる権利または義務を第三者に譲渡し、若しくは継承させ、またはこの権利を担保に供することはできない。

11. 契約不適合責任

借入日から1年以内の間に賃貸借物件に不適合な内容があった場合には、本市は落札者に対して、その不適合の修補を請求し、又は修補に替え若しくは修補とともに代金の減額若しくはその損害の賠償を請求することができる。

12. 公租公課

公租公課については落札者の負担とする。

13. その他

- ・本仕様書に定めのない事項については、逐次、本市と落札者で協議の上、取り決めるものとする。
- ・契約の履行上疑義が生じた場合、落札者は、本市と協議の上、本市の指示に従うこと。

14. 納品物

- (1) システム一式
- (2) 打ち合わせ資料
- (3) 操作マニュアル

15. システム機器構成

以下のア～オを備えた構成とする。

ア システム本体（タッチディスプレイ付 帳票選択端末【2画面一体型】）1式

- ・申請者の操作に必要な入力装置として、タッチパネルを有していること。
- ・窓口カウンターでの運用において、職員がタッチパネルやマウスなどで操作補助を行うことや、窓口手前の入口付近に設置し、市民の方が職員の支援なしで利用することなどを想定しており、それぞれの運用や配置変更に配慮した設計とすること。
- ・オ（USB ケーブル）を用いてエ（A4 対応プリンタ）と接続し、申請書を出力できること。

イ カードリーダー 1個

- ・マイナンバーカード（基本4情報）の読み取りが可能なこと。
- ・顔認証機能が搭載されていること。
- ・非接触 IC リーダー機能が搭載されており、J-LIS（地方公共団体情報システム機構）公的個人認証サービス適合性検証済であること。

ウ マウス 1個

- ・窓口カウンターでの運用において、職員が帳票選択端末の操作補助を行う時に使用する USB 光学式有線マウス。

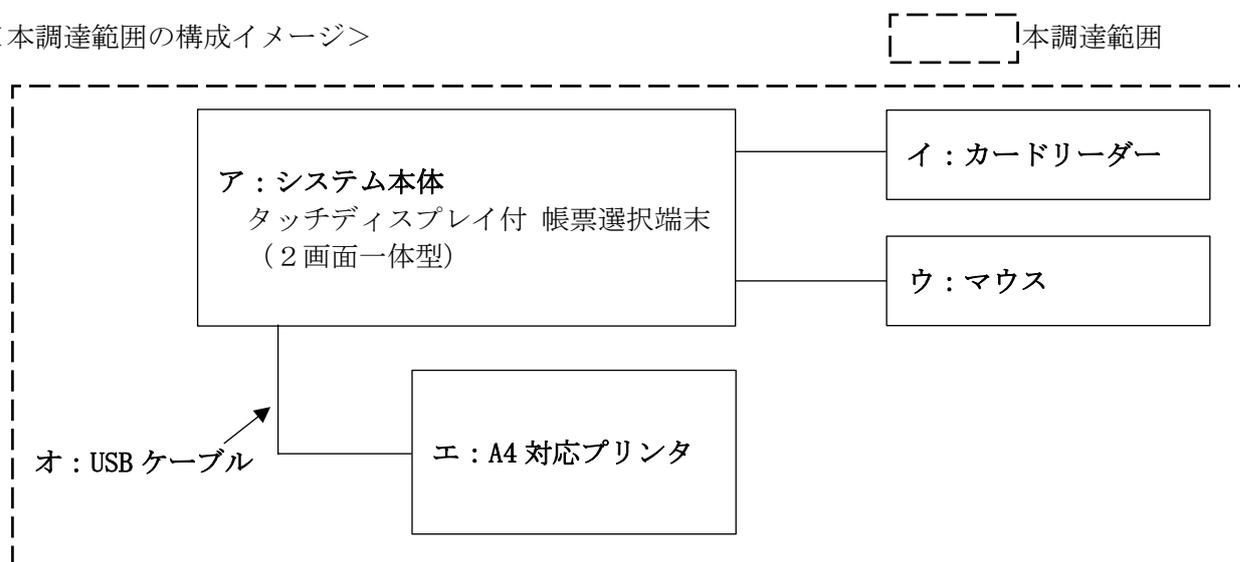
エ A4 対応プリンタ 1台

項目	内容
印刷方式	モノクロLEDプリンタ もしくは モノクロレーザープリンタ
外形寸法	横（幅）387mm×縦（奥行）393mm×高さ245mm 以下（突起部は含まない）
用紙サイズ	はがき～A4以上
連続プリント速度	片面（A4）38 ページ／分以上、自動両面印刷（A4）20 ページ／分以上
印刷解像度	1200dpi 以上
印刷機能	自動両面印刷が可能なこと
インターフェース	1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T、USB2.0 以上（すべて内蔵）
接続方法	USB ケーブルによる有線接続
メモリー容量（標準/最大）	512MB 以上
給紙容量	標準：普通紙 280 枚以上
保守	・月曜日～金曜日 / 9時00分～17時30分。ただし、祝日、年末年始（12月30日～1月3日）並びに落札者が別途通知する日を除く。 ・オンサイト方式、無償保証期間を含めて60か月以上 （メンテナンス品や消耗品、用紙等は補償の対象外）
その他	配送費・組立・設置費込

オ USB ケーブル 1 本

- ・端子の形状は「USB Type-A オス - USB Type-B オス」とし、USB Type-A を有するア（システム本体）と USB Type-B を有するエ（A4 対応プリンタ）を接続できること。
- ・インターフェースは USB 2.0/1.1 以上とする。
- ・ケーブルの長さは 2m とする。

<本調達範囲の構成イメージ>



16. 基本的な機能要件

- (1) マイナンバーカードの券面事項入力補助アプリケーションを活用し、ICチップに搭載されている「氏名」「住所」「生年月日」「性別」の4つの情報を読み取って、申請書への自動印字を可能とすること。
- (2) 認証は次の2つの認証方法（A・B）から自由に選択できること。
 - A：マイナンバーカードから情報を読み取る際は、暗証番号等の入力を不要とし、顔認証による認証フェーズを経て、申請書への自動印字を可能とすること。なお、顔画像の事前登録は不要とすること。
 - B：マイナンバーカードから情報を読み取る際は、暗証番号等の入力や顔認証等の認証フェーズを経ることなく、カードの読み取りのみで申請書への自動印字を可能とすること。
- (3) マイナンバーカードはカードリーダーの指定場所に置くだけで読み取りが可能であり、吸い込み等の動作は必要としないこと。また、配置におけるマイナンバーカードの向きは前後の指定がないこと。
- (4) 取り忘れ防止のため、カードリーダーにマイナンバーカードが残っている場合は、システムから任意の時間で警告音等を鳴らせること。
- (5) タッチパネル操作に対応し、申請者の操作はすべてタッチ入力で行えるなど、ICTに不慣れな方でも簡単に操作できること。
- (6) タッチパネルで入力した選択項目や電話番号を申請書に反映できること。
- (7) タッチパネルは2画面一体型とし、住民はもちろんのこと、職員側からも操作できること。また、職員は既存のマウスを接続して操作することも可能であること。

(8) 構築時にあたっては、次の①～⑨の申請書を登録することができ、申請書のレイアウトは現行の様式を基にした設定できること。

①電子証明書新規発行／更新申請書

②暗証番号変更・再設定申請書

③個人番号カード券面記載事項変更届

④個人番号カード返納届

⑤電子証明書失効申請／秘密鍵漏えい等届出書

⑥個人番号カード・利用者証明用電子申請書一時停止解除届

⑦個人番号指定請求書

⑧個人番号カード紛失・廃止届

⑨個人番号カード 在留期間更新に伴う有効期間変更申請書 電子証明書発行／更新申請書

(9) 1回の操作で複数の申請書を選択し、一括で印刷することが可能であること。

(10) 申請者が「本人」「同一世帯員」「代理人」のいずれに当てはまるかを、タッチで選択することで、その選択に応じた位置に、基本4情報や電話番号を印字することができる。

(11) 一連の申請書等の作成処理が終了した後は、個人情報を残さない処理ができること。

(12) 申請者の操作が一定時間ない場合は、自動で初期画面に遷移し、入力されていた情報を自動で消去して、個人情報を残さない処理ができること。

(13) 申請書の記載日は、申請（届出）日の日付を自動的に反映すること。

(14) 申請書の出力件数（システム利用件数）の集計と出力が可能であること。また、出力については期間指定ができ、CSV出力機能も有すること。

(15) 利用者の満足度などを測定できるアンケート機能を有しており、その結果の集計と出力が可能であること。

(16) 輝度、音量、時刻は、職員がシステム画面上で設定できること。

(17) OSの再起動とシャットダウンは、職員がシステム画面上で操作できること。

(18) システム本体は、窓口カウンターに設置可能なサイズの機器とし、設置や移動が容易であること。

(19) ネットワーク接続は不要とし、システム単体で稼働できること。

(20) 操作端末とプリンタ等は一体化せず、用途に合わせて自由に設置できる構成とすること。

(21) 先述した<構成イメージ>の通り、システム本体および必要となる周辺機器を調達するものとする。

17. 非機能要件

(1) 障害等が発生した際に、問い合わせることができる電話対応窓口を受託者自身が運営していること。

(2) 問い合わせは、平日9:00～17:00までは電話による受付を基本とすること。また、メールでのサポートやハードウェア復旧時の再セットアップにも対応できること。

(3) ハードウェアに異常や障害があった場合は、センドバック方式での保守対応を基本とすること。また、A4対応プリンタについては、オンサイト方式での保守対応を基本とすること。

(4) ハードウェア保守及びシステム保守の期間は、納入後5年間とすること。

18. システム構築業務内容

- (1) システム構築工程管理
- (2) ハードウェア構成定義
- (3) 帳票の設定
- (4) ハードウェア調達
- (5) システムセットアップ及び設定
- (6) 機器搬送及び現場設置
- (7) システム稼働確認
- (8) 職員への操作研修

19. その他条件

- (1) 賃貸借物品の配送、運搬、搬入および組み立て等、本契約の履行にかかる費用は、全て契約金額に含む。
- (2) 作業中に発生した廃棄物等については、落札者の責任において処分する。ただし、賃貸借期間の満了後は、システムを本市に無償譲渡するため、システム機器の廃棄は落札者の作業に含まないものとする。
- (3) 作業中は安全管理について十分配慮し、事故等については、落札者の責任において対応する。
- (4) 本市のセキュリティーポリシーに準拠する。
- (5) この仕様書に明示されていない事項または疑義が生じたときは、双方協議の上、解決する。